

Informe de Actividades Octubre 2024

Escuintla 31 de octubre de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-426-2024-029
2. Nombre: Grysel Carolina Martínez Menchú
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Escuintla
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• De forma mensual se siguió apoyando en la logística en la decima reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en instalaciones de la Gobernación para dar seguimiento a la presentación de acciones a favor de la SAN por MIDES y MAGA, SESAN presentó categorizaciones y monitoreos a casos DA, avance en las entregas de alimentos en escuelas del PAE-LAE por MINEDUC y la Sala NDA por la DDRISSE, se dejaron acuerdos y compromisos a través del ACTA y se registró la participación en listado.• Se convocó al personal de la Delegación por instrucción del Delegado al personal técnico para reuniones de trabajo, con propósito de dar lineamientos administrativos y seguimiento al cumplimiento de metas físicas dejando como constancia listado y conocimiento.
2	b) Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se dio seguimiento durante el mes de octubre 2024 en la actualización de datos del personal de la Delegación, consolidación de actas de COMUSAN y actualización de las comisiones de SAN del Departamento de Escuintla y respuesta a otros que fueron requeridos por autoridades superiores.
3	c) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de octubre se brindó atención y apoyo a las personas que requirieron por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la actualización del directorio impreso y electrónico con los correos y teléfonos de los delegados departamentales y municipales de las instituciones con las que se articula.
4	d) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizaron los informes del cumplimiento respecto al traslado de actividades en los 14 municipios del departamento para su publicación en redes sociales, cumplimiento de traslado de actas de Comisiones Municipales de SAN,

		participación institucional a nivel departamental y municipal, planificaciones mensuales de las reuniones de las comisiones de SAN a nivel municipal y calendarización de actividades y días conmemorativos.
5	e) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de octubre se clasificó, registró y archivó toda la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y se brindó el apoyo necesario para dar respuesta a lo solicitado vía correo institucional y los documentos que fueron recibidos en la delegación como convocatorias para el DDE.
6	f) Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Se dio seguimiento durante el mes de octubre en la delegación departamental de Escuintla en los procesos administrativos con los cuales se registraron las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión del recuento y requerimiento de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para el desarrollo de las atribuciones de todo el personal.
7	g) Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Para el control y la optimización de los vehículos de 4 y 2 ruedas se realizaron las anotaciones mediante planificaciones de actividades de los monitores respecto al uso y se realizó un control de los cupones asignados en el mes en comparativo con el total de km recorridos para su validación, asignación de sillas ejecutivas a los monitores 029 mediante conocimiento interno.
8	h) Colaborar en la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el formato de control de servicios realizados y próximos servicios a los vehículos de 4 y 2 ruedas asignados a esta delegación, así como también el oficio para informar a DFI y VEHICULOS como lo establece el Manual de Combustible.
9	i) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Monitora Intermunicipal en la consolidación de los datos para el informe de actividades relevantes. Apoyo al Delegado en la revisión de MDV y los informes mensuales de pago del personal 029. Apoyo a la Monitora Encargada de Combustible y Vehículos con la revisión del formato de liquidación de lote para recepción de combustible y elaboración de oficios para asignación de cupones a los monitores que tienen vehículo asignado.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 1960-98750-0501

f) 
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez
 Director de Fortalecimiento Institucional
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-



f) _____